**FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRAS**

**Proyectos de Innovación Docente**

1. **Antecedentes del/la solicitante (obligatorio completar todos los campos):**

|  |  |
| --- | --- |
| Responsable del Proyecto |  |
| Folio PID |  |
| Teléfono y correo de contacto |  |
| Dirección de despacho |  |

1. **Detalle de la solicitud de compra (obligatorio completar todos los campos):**

Se deben enviar formularios diferenciados por compras de productos y/o servicios de distintos ítems presupuestario (material de uso y consumo; otros servicios; máquinas, mueble y equipos).

Marcar con una x

|  |  |
| --- | --- |
| Productos: | Servicios: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CANTIDAD\* | DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO/SERVICIO\*\* | MONTO MÁXIMO QUE DESEA DESTINAR A LA COMPRA\*\*\* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\*Indicar cantidad por empaque o cantidad por unidad. Ej: 5 unidades de resmas o 5 cajas de resmas, total 50 unidades.

\*\*Detallar las características del producto o servicio (marca, modelo, color, etc.).

\*\*\* Monto total, se debe incluir IVA.

**USO INTERNO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha de creación en Peoplesoft |  | ID Peoplesoft |  |
| Fecha de aprobación VRA |  | Recepción VRA |  |
| Comprador |  |